

	СПб ГБ ПОУ «Малоохтинский колледж»		
	<b>Наименование документа: «Положение о расписании учебных занятий в СПб ГБ ПОУ «Малоохтинский колледж»»</b>	Редакция №3 Изменения №0	Лист 1 из 6 Экз.№

### **ПРИНЯТО**

С учетом мнения общего собрания  
 работников и обучающихся  
 СПб ГБПОУ  
 «Малоохтинский колледж»  
 Протокол  
 от «24» декабря 2024 года № 10

### **УТВЕРЖДЕНО**

Приказом директора  
 СПб ГБ ПОУ  
 «Малоохтинский колледж»  
 от «28» декабря 2024 года № 413  
 \_\_\_\_\_ Т.М. Безубяк

## **ЛОКАЛЬНЫЙ АКТ № 34**

### **ПОЛОЖЕНИЕ о расписании учебных занятий в Санкт-Петербургском государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Малоохтинский колледж»**

Санкт-Петербург  
 2025

	СПб ГБ ПОУ «Малоохтинский колледж»		
	Наименование документа: «Положение о расписании учебных занятий в СПб ГБ ПОУ «Малоохтинский колледж»	Редакция №3 Изменения №0	Лист 2 из 6 Экз.№

Настоящее Положение о расписании учебных занятий в Санкт-Петербургском государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Малоохтинский колледж» (далее - Положение) разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон);

- приказом Министерства просвещения РФ от 24.08.2022 № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

- приказом Министерства образования и науки РФ от 11.05.2016 № 536 «Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»;

- федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО);

- постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 28.01.2021 № 2 «Об утверждении санитарных правил и норм СанПиН 1.2.3685-21 «Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания»;

- устав Санкт-Петербургского государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Малоохтинский колледж» (далее – Образовательное учреждение).

## 1. Общие положения

1.1. Расписание учебных занятий является одним из основных документов, регулирующих организацию образовательного процесса в Образовательном учреждении для специальностей, профессий, курсов, групп.

1.2. Образовательный процесс включает теоретическое и практическое обучение.

1.3. Расписание учебных занятий способствует оптимальной организации учебной работы обучающихся, а также оптимизации и повышению эффективности работы преподавательского состава.

1.4. Расписание учебных занятий составляется в соответствии с учебным планом и календарным графиком учебного процесса по каждой специальности СПО и профессии СПО на семестр.

	СПб ГБ ПОУ «Малоохтинский колледж»		
	Наименование документа: «Положение о расписании учебных занятий в СПб ГБ ПОУ «Малоохтинский колледж»	Редакция №3 Изменения №0	Лист 3 из 6 Экз.№

## 2. Требования к составлению расписания

2.1. Через расписание учебных занятий реализуются основы рациональной организации образовательного процесса и решаются следующие задачи:

- соблюдение требований ФГОС СПО по каждой специальности СПО и профессии СПО;
- эффективное выполнение учебных планов и требований учебного процесса;
- создание оптимального режима работы обучающихся и педагогического состава колледжа в течение дня, недели и других периодов учебного года;
- соблюдение правил внутреннего трудового распорядка;
- рациональное использование кабинетов, мастерских, залов, обеспечение санитарно-гигиенических требований.

2.2. Расписание учебных занятий предусматривает непрерывность учебного процесса в течение дня, недели, семестра, а также возможность проведения внеклассных мероприятий.

2.3. При составлении расписания учебных занятий учитываются такие факторы, как:

- динамика работоспособности обучающихся в течение дня и недели;
- степень сложности усвоения учебного материала;
- возможность проведения сдвоенных уроков;
- возможность в случае необходимости переноса дисциплин с одного семестра на другой без нарушения непрерывности учебного процесса.

2.4. Исходными данными для составления расписания учебных занятий являются:

- учебные планы специальностей СПО и профессий СПО;
- виды учебных занятия (лекции, практические занятия, лабораторные работы);
- сведения об имеющемся техническом обеспечении учебного процесса;
- данные о количестве обучающихся в учебных группах;
- распределение групп для аудиторных занятий между преподавателями;
- пожелания преподавателей по максимально эффективному построению учебной работы.

2.5. Продолжительность аудиторных занятий устанавливается 45 минут (академический час).

2.6. Для питания учащихся предусматриваются три перерыва по 20 минут каждый.

	СПБ ГБ ПОУ «Малоохтинский колледж»		
	Наименование документа: «Положение о расписании учебных занятий в СПБ ГБ ПОУ «Малоохтинский колледж»	Редакция №3 Изменения №0	Лист 4 из 6 Экз.№

2.7. При составлении расписания допускается разделение группы обучающихся на подгруппы с целью оптимизации учебного процесса и наибольшей эффективности усвоения обучающимися учебного материала.

### **3. Требования к порядку составления, утверждения и доведения расписания до сведения обучающихся и преподавателей.**

3.1. Расписание занятий формируется до начала периода обучения по образовательной программе в соответствии с учебным планом и календарным учебным графиком.

3.2. Процесс составления расписания начинается с утверждения учебных планов директором Образовательного учреждения. На основе утвержденных учебных планов специальностей СПО и профессий СПО, заместитель директора по УР составляет учебное расписание.

3.3. Далее следует формирование графика учебного процесса, который содержит информацию о количестве недель, отводимых на теоретическое обучение, проведение промежуточной аттестации, практик, а также подготовку к государственной итоговой аттестации и проведение государственной итоговой аттестации.

3.4. Следующий этап процесса формирования расписания является распределение педагогической нагрузки между преподавателями колледжа.

3.5. Затем производится распределение аудиторного фонда.

3.6. Утвержденное директором расписание помещается на видном месте не позднее, чем за 3 (три) дня до начала занятий.

### **4. Расписание зачетов и экзаменов (промежуточная аттестация)**

4.1. Сроки проведения промежуточной аттестации устанавливаются в соответствии с графиком учебного процесса и доводятся до сведения обучающихся и преподавателей в начале учебного года.

4.2. Расписание экзаменов и консультаций составляется заместителем директора по УР.

4.3. Промежуточная аттестация в форме зачета или дифференцированного зачета проводится за счет часов, отведенных на освоение соответствующей учебной дисциплины или профессионального модуля, и не требует составления отдельного расписания.

4.4. Если экзамены проводятся в конце семестра в рамках одной календарной недели, то расписание должно содержать полные названия дисциплин, фамилии преподавателей и время начала экзаменов/



консультаций. Расписание должно быть подписано заместителем директора по УР, утверждено директором Образовательного учреждения и размещено на информационном стенде за 2 недели до начала экзаменов.

4.5. При составлении расписания должны быть учтены следующие рекомендации:

- первый экзамен может быть проведен в первый день промежуточной аттестации;
- интервал между экзаменами (при возможности) должен составлять не менее двух календарных дней;
- в период подготовки к экзамену могут проводиться консультации, включенные в расписание промежуточной аттестации;
- формы проведения консультаций – групповые, индивидуальные, устные, письменные.
- для проведения консультаций перед каждым экзаменом, вынесенным на промежуточную аттестацию, планируется 2 часа на учебную группу.
- для одной группы в день может быть запланирован только один экзамен.

4.6. Если дни экзаменов чередуются с днями учебных занятий, то:

- проводить экзамены можно непосредственно после завершения освоения соответствующих программ дисциплин, междисциплинарных курсов, профессиональных модулей;
- день экзамена должен быть свободен от других форм учебной работы.

4.7. Внесение изменений в утвержденное расписание экзаменов допускается только в порядке исключения по согласованию с заместителем директора по УР.

## **5. Расписание государственной (итоговой) аттестации**

5.1 Расписание государственной (итоговой) аттестации составляется заместителем директора по производственной работе и (или) заместителем директора по учебно-методической работе, утверждается директором Образовательного учреждения и размещается на информационном стенде за 2 недели до начала работы государственной аттестационной комиссии.

5.2 В расписании указываются даты защиты выпускных квалификационных работ и время начала работы государственной аттестационной комиссии.



## 6. Внесение изменений в расписание учебных занятий

6.1. В течение семестра в расписание могут вноситься изменения, связанные с временным отсутствием отдельных преподавателей либо перераспределением учебной нагрузки.

6.2. Изменения в утвержденном расписании допускаются строго с разрешения заместителя директора по УР.

6.3. В случае необходимого отсутствия преподавателя (отпуск, командировка, длительный больничный) заместитель директора по УР составляет график замен учебных занятий.

6.4. Делопроизводителем ведется журнал замен учебных занятий с указанием причин замен. Журнал замен по расписанию хранится у заместителя директора по учебной работе в течение одного года.

6.5. В случае невозможности замены преподавателя отработка пропущенных занятий проводится дополнительно в соответствии со служебной запиской преподавателя.

6.6. Самовольный перенос занятия преподавателем запрещается.

## 7. Контроль и ответственность

7.1. Общий контроль за составлением расписания учебных занятий, зачетов и экзаменов, государственной итоговой аттестации, а также расписания консультаций, и их выполнением осуществляет заместитель директора по УР.

7.2. Проведение занятий по утвержденному учебному расписанию осуществляют указанные в нем преподаватели, которые несут за это персональную ответственность.

При невозможности проведения занятия по уважительной причине преподаватель обязан заблаговременно известить об этом заместителя директора по УР.

7.3. При обнаружении несоответствия проведенного занятия с утвержденным расписанием заместитель директора по УР требует объяснительную записку от преподавателя, не явившегося на занятие, опоздавшего или закончившего занятие раньше положенного времени.

По итогам рассмотрения объяснительной преподавателя по представлению заведующей учебным отделом или заместителя директора по УР к преподавателю могут быть приняты меры административного взыскания.

7.4. Все виды расписаний — учебных занятий, факультативов, консультаций, промежуточной и итоговой аттестаций хранятся в течение одного года.